



RESOLUCIÓN N° 027.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022”.

-1-

Asunción, 24 de enero del 2022.

VISTO:

La Providencia N° 02/22 de fecha 11 de enero del 2022, de la Secretaría de Planificación; el Dictamen N° 21/22, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Providencia N° 02/22 de fecha 11 de enero del 2022, la Secretaría de Planificación eleva el Plan Operativo Anual (POA) del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), para el Ejercicio Fiscal 2022, para su análisis y aprobación

Que, la Ley N° 2459/04 “*QUE CREA EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*”, dispone:

Artículo 9°.- “*Serán funciones del SENAVE, además de las establecidas en las Leyes N°s. 123/91 y 385/94 y otras referentes a la sanidad y calidad vegetal y de semillas, las siguientes: c) Establecer las reglamentaciones técnicas para la ejecución de cualquier actividad de su competencia en todo el territorio nacional, de acuerdo a las legislaciones pertinentes, siendo las mismas de acatamiento obligatorio por parte de toda persona física, jurídica u organismos públicos o privados, sin excepción*”.

Artículo 13.- “*Son atribuciones y funciones del Presidente: p) realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines*”.

Que, por Providencia DGAJ N° 32/22, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 21/22, donde recomienda aprobar el Plan Operativo Anual (POA) del SENAVE para el Ejercicio Fiscal 2022, de acuerdo a lo solicitado por la Secretaría de Planificación.

POR TANTO:

En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”.

EL PRESIDENTE DEL SENAVE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Plan Operativo Anual (POA) del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), correspondiente al Ejercicio





RESOLUCIÓN N° 027.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022”.

-2-

Fiscal 2022, conforme al Anexo I que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ESTABLECER que la Dirección General Técnica, la Dirección General de Administrativa y Finanzas, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Staff de la Presidencia, a través de sus áreas competentes son responsables del cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 3°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.



**FDO.: ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ
PRESIDENTE**

ES COPIA *Carmelita Torres de Oviedo*
ING. AGR. CARMELITA TORRES DE OVIEDO
SECRETARIA GENERAL
RG/ct/dr





RESOLUCIÓN N° 027.-

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL
SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE
SEMILLAS (SENAVE), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022”.**

-3-

ANEXO I

**“PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DE SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y
SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE) – EJERCICIO FISCAL 2022”**



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General



Dependencia:	Presidencia	
Macroproceso: Estratégico		
Tema	Actividades	Código
1. Representación y cooperación Institucional	Participación en actividades de competencia institucional a nivel nacional	1.0.0.1.1
	Participación en actividades de competencia institucional a nivel internacional	1.0.0.1.2

Dependencia:	Secretaría General	
Objetivo Estratégico: Optimizar el uso de recursos humanos, financieros y tecnológicos.		
Acción Estratégica	Actividades	Código
Fortalecer al plantel de funcionarios en cantidad y calidad.	Recibir capacitaciones en temas de competencia de la dirección	1.1.4.4.1
Macroproceso: Apoyo		
Tema	Actividades	Código
Representación y cooperación Institucional	Participación en actividades de competencia institucional a nivel nacional	1.1.0.1.1
	Participación en actividades de competencia institucional a nivel internacional	1.1.0.1.2
Comunicación oficial	Ejercer la representación legal para la comunicación oficial e institucional de la Presidencia del SENAVE	1.1.0.2.1
Gestión Documentaria	Ejecutar los procesos de entrada y registro de las documentaciones oficiales recibidas y emitidas por el SENAVE.	1.1.0.3.1
	Guardar y custodiar en formato impreso y digital los documentos oficiales del SENAVE.	1.1.0.3.2

Dependencia:	Secretaría de Gabinete	
Objetivo Estratégico: Optimizar el uso de recursos humanos, financieros y tecnológicos.		
Acción Estratégica	Actividades	Código
Implementación del Sistema de gestión por resultado y modelo de control interno.	Implementación del MECIP	1.2.4.3.1
	Seguimiento de documentaciones para evaluación MECIP.	1.2.4.3.2
Fortalecer al plantel de funcionarios en cantidad y calidad.	Recibir capacitaciones en temas de competencia de la dirección	1.2.4.4.1
Macroproceso: Estratégico		
Tema	Actividades	Código
Comunicación Oficial	Elaboración de materiales de difusión	1.2.0.1.1
	Administración del portal web del SENAVE	1.2.0.1.2
	Administración de redes sociales	1.2.0.1.3
	Elaboración de Protocolo de Respuesta y Atención al Público	1.2.0.1.4
	Adecuar el Manual de Comunicación Institucional	1.2.0.1.5
	Elaboración de procedimientos para la divulgación de informaciones	1.2.0.1.6
	Brindar apoyo técnico y logístico	1.2.0.1.7
Transparencia y anticorrupción	Diseñar, implementar y evaluar el Plan Anual de transparencia y anticorrupción	1.2.0.2.1
	Proponer políticas y acciones de mejora en materia de transparencia, integridad, prevención y lucha contra la corrupción.	1.2.0.2.2
	Elaboración del mapa de riesgo	1.2.0.2.3
Representación y cooperación Institucional	Participación en actividades de competencia institucional a nivel nacional	1.2.0.3.1
	Participación en actividades de competencia institucional a nivel internacional	1.2.0.3.2

Dependencia:	Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Objetivo Estratégico: Optimizar el uso de recursos humanos, financieros y tecnológicos.		
Acción Estratégica	Actividades	Código
Fortalecer al plantel de funcionarios en cantidad y calidad.	Recibir capacitaciones en temas de competencia de la dirección	1.3.4.4.1
	Realizar capacitaciones a otras dependencias.	1.3.4.4.2
Objetivo Estratégico: Acciones misionales transversales		
Acción Estratégica	Actividades	Código
Revisión del marco normativo.	Presentar e impulsar iniciativas de normativas (Leyes - Decretos - Resoluciones)	1.3.5.4.1
Macroproceso: Apoyo		
Tema	Actividades	Código
Representación y cooperación Institucional	Participación en actividades de competencia institucional a nivel nacional	1.3.0.1.1
	Participación en actividades de competencia institucional a nivel internacional	1.3.0.1.2
Acciones conjuntas	Desarrollar acciones conjuntas con dependencias del SENAVE, o en virtud de convenios interinstitucionales o denuncias recibidas.	1.3.0.2.1
Registros	Verificar y sanear registros de productos fitosanitarios, fertilizantes, enmiendas o afines.	1.3.0.3.1
Asuntos Jurídicos	Prestar asesoramiento legal a todas las dependencias de la Institución.	1.3.0.4.1
	Elevar a la máxima autoridad las recomendaciones sobre pedidos de reconsideración de resoluciones institucionales y sumarios administrativos a personas físicas o jurídicas por infringir las normas de competencia del SENAVE	1.3.0.4.2
	Representar al SENAVE en juicios ante los estrados judiciales de todas las jurisdicciones, y ante otras Entidades Administrativas del Estado; en calidad de actor o demandado, cuando así sea preciso.	1.3.0.4.3
	Instruir sumarios a funcionarios de acuerdo a la Ley 1626/00, así como a usuarios en virtud a la ley 2459/04.	1.3.0.4.4



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaría General

Gestión prejudicial para el cobro de multas.	1.3.0.4.5
--	-----------

Dependencia:	Auditoría Interna Institucional	
Objetivo Estratégico:	Optimizar el uso de recursos humanos, financieros y tecnológicos.	
Acción Estratégica	Actividades	Código
Implementación del Sistema de gestión por resultado y modelo de control interno.	Promover la implementación de los estándares, evaluar e informar el cumplimiento del MECIP	1.4.4.3.1
Fortalecer al plantel de funcionarios en cantidad y calidad.	Recibir capacitaciones en temas de competencia de la dirección	1.4.4.4.1
Macroproceso: Apoyo		
Tema	Actividades	Código
Representación y cooperación Institucional	Participación en actividades de competencia institucional a nivel nacional	1.4.0.1.1
	Participación en actividades de competencia institucional a nivel internacional	1.4.0.1.2
Auditorías	Elaborar el Plan Anual de Auditoría	1.4.0.2.1
	Auditoría de Gestión	1.4.0.2.2
	Auditoría de Finanzas	1.4.0.2.3
	Auditoría Técnica	1.4.0.2.4
	Auditoría Forense	1.4.0.2.5
Seguimiento	Seguimiento de Planes de Mejora Institucional y de Auditorías externas	1.4.0.3.1
Procedimientos	Elaborar Manuales de Operación de la AI (Procedimientos)	1.4.0.4.1

Dependencia:	Secretaría de Planificación	
Objetivo Estratégico:	Optimizar el uso de recursos humanos, financieros y tecnológicos.	
Acción Estratégica	Actividades	Código
Implementación del Sistema de gestión por resultado y modelo de control interno.	Revisar y ajustar el PEI 2019 - 2023 SENAVE.	1.5.4.3.1
	Revisar y ajustar del POA 2022.	1.5.4.3.2
	Dar seguimiento al PEI 2019-2023.	1.5.4.3.3
	Dar seguimiento al Plan Operativo Anual 2022.	1.5.4.3.4
	Reporte de actividades en el Sistema de Planificación por Resultados (SPR-STP).	1.5.4.3.5
	Participación en la elaboración del presupuesto institucional 2023.	1.5.4.3.6
	Elaboración del Plan Operativo Anual 2023.	1.5.4.3.7
	Elaboración del POI 2023.	1.5.4.3.8
	Consolidación de información para el Informe de Gestión SENAVE 2023.	1.5.4.3.9
	Apoyar a las dependencias en la implementación y mantenimiento del SGC.	1.5.4.3.10
	Seguimiento de las acreditaciones y certificaciones vigentes en la institución.	1.5.4.3.11
	Capacitaciones e inducciones en el marco de las normas de calidad.	1.5.4.3.12
	Elaboración y/o modificación de documentos técnicos y del SGCI.	1.5.4.3.13
	Implementación de Auditorías Internas en el Ámbito del SGCI.	1.5.4.3.14
	Revisión del Sistema de Gestión de Calidad por la Alta Dirección en el SENAVE.	1.5.4.3.15
Actualizar el Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, Organigrama y perfiles de cargo.	Iniciar gestiones para la identificación de procesos para la mejora continua.	1.5.4.1.1
	Identificación de procesos en las dependencias priorizadas SENAVE.	1.5.4.1.2
	Elaboración de fichas de procesos de las dependencias del SENAVE.	1.5.4.1.3
	Análisis y revisión de la Estructura Organizacional y Manual de Funciones.	1.5.4.1.4
Fortalecer al plantel de funcionarios en cantidad y calidad.	Recibir capacitaciones en temas de competencia de la dirección.	1.5.4.4.1
	Recibir capacitación referente a Elaboración o Gestión de Proyectos.	1.5.4.4.2
Instalar capacidad técnica para elaborar e implementar proyectos en el SENAVE.	Identificar al menos una propuesta de proyecto.	1.5.4.12.1
Implementar un Sistema Estadístico institucional.	Desarrollar herramientas para Base Datos Estadísticas Oficiales del SENAVE.	1.5.4.6.1
	Elaboración del Anuario Estadístico SENAVE 2023.	1.5.4.6.2
Representación Institucional	Organizar y actualizar la base de datos de convenios, acuerdos, protocolos firmados, pagos de membresía e informes técnicos respectivos, de organismos e instituciones nacionales e internacional.	1.5.6.0.1
	Coordinar y supervisar procedimientos de firma de convenios de cooperación institucional.	1.5.6.0.2
	Procesar solicitudes en el marco de convenios internacionales.	1.5.6.0.3
	Supervisar e internalizar notificaciones del ámbito de la Organización Mundial de Comercio (OMC) y de otros organismos internacionales.	1.5.6.0.4
	Representación del SENAVE ante organismos nacionales e internacionales.	1.5.6.0.5
	Participación en actividades de competencia institucional.	1.5.6.0.6

Dependencia:	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	
Objetivo Estratégico:	Optimizar el uso de recursos humanos, financieros y tecnológicos.	
Acción Estratégica	Actividades	Código
Fortalecer al plantel de funcionarios en cantidad y calidad.	Recibir capacitaciones en temas de competencia de la dirección.	1.6.4.4.1
Mejorar los sistemas informáticos de la institución	Elaborar manuales del sistema para uso técnico de Desarrollo, SIOS, SIRUS y SAFIS.	1.6.4.7.1
	Implementar copia de seguridad en sitio remoto para casos de siniestros o desastres.	1.6.4.7.2
	Implementar en ambiente WEB un CRM para mejor control, seguimiento y análisis de los diferentes tipos de reclamos, incidentes, etc. De todo lo referente al departamento Técnico.	1.6.4.7.3
	Realizar instalación, mantenimiento de equipos informáticos y asistencia técnica (Hardware-Software-Redes).	1.6.4.7.4



Ing. Agr. María Carmel Torres de Oviedo
Secretaría General

Macroproceso: Apoyo		
Tema	Actividades	Código
1. Representación y cooperación Institucional	Participación en actividades de competencia institucional a nivel nacional	1.6.0.1.1
	Participación en actividades de competencia institucional a nivel internacional	1.6.0.1.2

Dependencia:	Dirección General de Administración y Finanzas	
Objetivo Estratégico: Optimizar el uso de recursos humanos, financieros y tecnológicos.		
Acción Estratégica	Actividades	Código
Implementación del Sistema de gestión por resultado y modelo de control interno.	Presentar criterios presupuestarios a ser considerados para la elaboración del POA Y PAC.	1.7.4.3.1
	Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC), de conformidad a los requerimientos remitidos por las diferentes dependencias de la Institución.	1.7.4.3.2
Fortalecer al plantel de funcionarios en cantidad y calidad.	Dirigir, coordinar y supervisar, la administración de los recursos humanos de la institución, conforme a las normativas vigentes.	1.7.4.4.1
	Recibir capacitaciones en temas de competencia de la dirección	1.7.4.4.2
Mejorar la Infraestructura edilicia y equipamientos.	Dirigir, coordinar y supervisar, el apoyo logístico a las diversas dependencias de la Institución, referente a servicios generales, transporte y la provisión oportuna de materiales e insumos.	1.7.4.8.1
	Planificar, relevar los bienes inmuebles del SENAIVE, así como fiscalizar trabajos en ejecución para el mantenimiento de la infraestructura edilicia existentes y obras nuevas.	1.7.4.8.2
Aumentar las recaudaciones	Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria (Ingresos - Egresos) y el registro contable y patrimonial de la Institución.	1.7.4.9.1
	Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual (Ingresos - Egresos) .	1.7.4.9.2

Macroproceso: Apoyo		
Tema	Actividades	Código
Representación y cooperación Institucional	Participación en actividades de competencia institucional a nivel nacional	1.7.0.1.1
	Participación en actividades de competencia institucional a nivel internacional	1.7.0.1.2
Viáticos	Dirigir, coordinar y supervisar, las actividades concernientes a las unidades de viáticos y control interno.	1.7.0.2.1

Dependencia:	Dirección de Finanzas	
Objetivo Estratégico: Optimizar el uso de recursos humanos, financieros y tecnológicos.		
Acción Estratégica	Actividades	Código
Implementación del Sistema de gestión por resultado y modelo de control interno.	Proponer los criterios presupuestarios a ser considerados para la elaboración del POA Y PAC.	1.8.4.3.1
Fortalecer al plantel de funcionarios en cantidad y calidad.	Recibir capacitaciones en temas de competencia de la dirección	1.8.4.4.1
Aumentar las recaudaciones	Coordinar la ejecución presupuestaria (Ingresos - Egresos) y el registro contable y patrimonial de la Institución.	1.8.4.9.1
	Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual (Ingresos - Egresos) , de conformidad a los lineamientos establecidos por decreto del Poder Ejecutivo.	1.8.4.9.2

Macroproceso: Apoyo		
Tema	Actividades	Código
Verificaciones	Verificar las documentaciones que respaldan los procedimientos de ingresos y egresos de la Institución, y/o instruir a los funcionarios respecto a tales procedimientos.	1.8.0.1.1
	Verificar los bienes e inmuebles de la Institución /o actualizar las documentaciones de respaldo.	1.8.0.1.2
Representación y cooperación Institucional	Participación en actividades de competencia institucional a nivel nacional	1.8.0.2.1
	Participación en actividades de competencia institucional a nivel internacional	1.8.0.2.2

Dependencia:	Dirección Administrativa	
Objetivo Estratégico: Optimizar el uso de recursos humanos, financieros y tecnológicos.		
Acción Estratégica	Actividades	Código
Fortalecer al plantel de funcionarios en cantidad y calidad.	Recibir capacitaciones en temas de competencia de la dirección	1.9.4.4.1
Mejorar la Infraestructura edilicia y equipamientos.	Coordinar, dirigir y controlar la guarda y provisión de materiales, insumos y servicios a todas las dependencias de la Institución.	1.9.4.8.1
	Programar, coordinar, dirigir y controlar el mantenimiento de edificios, terrenos, equipos de iluminación, acondicionadores de aire y maquinas.	1.9.4.8.2
	Coordinar, dirigir y controlar la correcta distribución, utilización, guarda y mantenimiento del parque automotor Institucional	1.9.4.8.3

Macroproceso: Apoyo		
Tema	Actividades	Código
Traslado de funcionarios	Coordinar, dirigir y controlar el traslado de funcionarios comisionados a realizar tareas fuera de la institución, como también los envíos de materiales solicitados.	1.9.0.1.1
Bienes y servicios	Coordinar, dirigir y controlar la recepción de bienes y servicios, provenientes de adquisiciones, donaciones o cesiones a favor de la Institución.	1.9.0.2.1
Actividades de apoyo	Apoyo a otras dependencias del SENAIVE.	1.9.0.3.1
Representación y cooperación Institucional	Participación en actividades de competencia institucional a nivel nacional	1.9.0.4.1
	Participación en actividades de competencia institucional a nivel internacional	1.9.0.4.2

Dependencia:	Dirección de Contrataciones	
Objetivo Estratégico: Optimizar el uso de recursos humanos, financieros y tecnológicos.		
Acción Estratégica	Actividades	Código
Fortalecer al plantel de funcionarios en cantidad y calidad.	Recibir capacitaciones en temas de competencia de la dirección	1.10.4.4.1
Macroproceso: Apoyo		
Tema	Actividades	Código
PAC	Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Contrataciones (PAC), de conformidad a los requerimientos remitidos por las diferentes dependencias de la Institución.	1.10.0.1.1



 Ing. Agr. María Carmela Torres de la Torre

 Secretaria General

Licitaciones	Gestionar procesos licitatorios.	1.10.0.2.1
Representación y cooperación Institucional	Participación en actividades de competencia institucional a nivel nacional.	1.10.0.3.1
	Participación en actividades de competencia institucional a nivel internacional.	1.10.0.3.2

Dependencia:		Dirección de Gestión de Personas	
Objetivo Estratégico: Optimizar el uso de recursos humanos, financieros y tecnológicos.			
Acción Estratégica	Actividades	Código	
Actualizar el Manual de Funciones, Manual de Procedimientos,	Elaborar propuesta de actualización del Manual de Cargos y de Funciones del SENAVE.	1.11.4.1.1	
	Elaborar los perfiles de competencias laborales del SENAVE.	1.11.4.1.2	
Fortalecer al plantel de funcionarios en cantidad y calidad.	Recibir capacitaciones en temas de competencia de la dirección.	1.11.4.4.1	
	Detectar necesidades de capacitación de los funcionarios de la institución.	1.11.4.4.2	
	Capacitar y apoyar a las distintas dependencias del SENAVE en la aplicación del Instrumento de Evaluación de Desempeño.	1.11.4.4.3	
	Elaborar e implementar el Plan Anual de Capacitación del SENAVE.	1.11.4.4.4	
Mejorar el clima laboral	Promover la ejecución de programas de mejoramiento del ambiente laboral.	1.11.4.5.1	
	Gestionar y realizar seguimiento de las coberturas del seguro médico (visaciones/seguimientos, atenciones telefónicas personalizadas con el personal, asistencia al viajero, pedido de reembolsos).	1.11.4.5.2	
	Trabajar en forma coordinada con profesionales del departamento para articular visitas hacia el interior del país, y visitas sanatoriales a funcionarios que así lo requieran.	1.11.4.5.3	
	Socializar, recepcionar y administrar los pagos de beneficios que brinde la institución.	1.11.4.5.4	
	Gestionar la aplicación de los programas de retiro voluntario implementado en la institución.	1.11.4.5.5	
	Realizar proceso de llamado y selección interna y/o llamado público a postulantes para cubrir las vacancias.	1.11.4.5.6	
	Aplicar las Políticas de Desprecarización de la Secretaría de la Función Pública.	1.11.4.5.7	
	Elaborar o actualizar el Instrumento de Evaluación de Desempeño	1.11.4.5.8	
Aplicar las Políticas de Desprecarización de la Secretaría de la Función Pública.	1.11.4.5.9		
Macroproceso: Apoyo			
Tema	Actividades	Código	
Representación y cooperación Institucional	Participación en actividades de competencia institucional a nivel nacional	1.11.0.1.1	
	Participación en actividades de competencia institucional a nivel internacional	1.11.0.1.2	
Concursos	Realizar proceso de llamado y selección interna y/o llamado público a postulantes para cubrir las vacancias.	1.11.0.1.3	
Control de asistencia y de datos	Instalación y mantenimiento de Relojes biométricos	1.11.0.1.4	
	Controlar la permanencia de los funcionarios en su lugar de trabajo.	1.11.0.1.5	
	Verificar datos referentes a pagos por gasto de residencia.	1.11.0.1.6	




 Ing. Ag. María Carmelita Torres de Oviedo
 Secretaria General

Dependencia:		DIRECCIÓN DE OPERACIONES																			
Objetivo Estratégico	Acción estratégica	Actividades	Unidad de Medida	Meta	Código	Cronograma												Responsable			
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
5. Acciones misionales Transversales	5.3 Mejorar los sistemas de inspección y certificación fitosanitaria.	Inspección de productos de origen vegetal de importación.	Permiso de Importación	100% de las solicitudes	1.5.3.6.1														DIG		
		Muestreo de productos vegetales de importación.	Formulario de muestreo	5% de los permisos de importación de productos sensibles.	1.5.3.6.2															DIG	
		Inspección de productos de origen vegetal de exportación.	Certificados (CF y CPP)	100% de las solicitudes	1.5.3.6.3															DC	
		Muestreo de productos vegetales de exportación.	CF emitidos	100% de los Envíos con requisitos específicos y envíos a zonas Franca	1.5.3.6.4															DC	
		Control a pasajeros que ingresan a territorio nacional mediante transporte terrestre y aéreo.	Planilla de decomiso (Control de Pasajeros)	10% de vuelos que arriban al territorio nacional.	1.5.3.6.5															DIG	
		Supervisión de actividades de las OPI's.	Formulario de Supervisión	6	1.5.3.6.6															DIG - USO - DC	
		Capacitación a inspectores y auxiliares fitosanitarios a nivel nacional.	Certificado de capacitación	70	1.5.3.6.7															DO	
		Supervisión de tratamientos de fumigación de productos fitosanitarios.	Solicitud	100% de las solicitudes	1.5.3.6.8															DIG	
		Inspección de insumos agrícolas de importación	Permiso de Importación	100% de las solicitudes	1.5.3.6.9															DIG	
		Muestreo de importaciones de insumos agrícolas.	Formulario de muestreo	100% de los PI	1.5.3.6.10															DIG	
		Implementación del E-Phyto con socios comerciales.	Resolución	1	1.5.3.6.11															DO	
		Implementación de nuevas Oficinas de Punto de Inspección	Resolución	1	1.5.3.6.12															DO - SP	
		4. Optimizar el uso de recursos humanos, financieros y tecnológicos.	4.3 Implementación del Sistema de gestión por resultado y modelo de control interno.	Elaboración y actualización de procedimientos.	Resolución	5	1.4.3.6.1														DIG - DC - USO
				Elaboración y actualización de Instructivos de Inspección y certificación.	Resolución	5	1.4.3.6.2														DIG - DC - USO
				Auditoría Interna en el marco del Sistema de Gestión Integral del SENAVE.	Informe de Auditoría	1	1.4.3.6.3														DIG - USO
Auditoría Externa en el marco del Sistema de Gestión Integral del SENAVE.	Informe de Auditoría			1	1.4.3.6.4															DIG - USO	
Participar en actividades de competencia de la dirección.	-			-	1.4.3.6.5															DO	
4.4 Fortalecer al plantel de funcionarios en cantidad y calidad	Capacitación a inspectores y auxiliares fitosanitarios a nivel nacional.		Certificado de capacitación	70	1.4.4.6.1															DO	
	Capacitación a técnicos de la dirección a nivel internacional.		Certificado	6	1.4.4.6.2															DO - DGAF	
		Realizar pasantías en ONPPs del Cosave.	Informe de Pasantía	1	1.4.4.6.3														DO		

Ing. Agr. Maria Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General

